

Коммуникативная компетентность гражданского служащего

Базовый уровень

Очно | 32 часа
Артикул 0-17-131-0

Узнаете:

- Особенности деловой переписки в служебной деятельности.
- Специфику официально-делового стиля русского языка, его правила и нормы.
- Различные виды и каналы коммуникации.
- Способы выработки гибкой личностной коммуникативной стратегии.
- Факторы и стадии стресса, а также способы решения стрессовых ситуаций.

В результате обучения научитесь:

- Применять современные нормы языка в рамках официально-делового стиля.
- Применять в практической деятельности различные коммуникативный инструментарий для обеспечения успешного взаимодействия в профессиональной деятельности.
- Преодолевать стресс в ситуации рабочих публичных выступлений.
- Применять техники различных видов коммуникации в зависимости от ситуации.
- Использовать системы репрезентации для обеспечения успешной коммуникации.
- Разрешать конфликтные ситуации и аргументированно доносить собственную точку зрения.

Повышенный уровень

Очно | 32 часа
Артикул 0-17-132-0

Узнаете:

- Правила использования риторических приемов в коммуникативном процессе.
- Правила и структуру публичных выступлений на государственной службе.
- Особенности функционирования деловой коммуникации.
- Социальную и психологическую природу конфликта и основные причины его возникновения.
- Особенности связей с общественностью на государственной службе.
- Возможности программных средств в разработке презентационных проектов в профессиональной деятельности.

В результате обучения научитесь:

- Применять риторические приемы в ходе публичных выступлений.
- Избегать типичных ошибок в деловой переписке.
- Вырабатывать гибкую коммуникативную стратегию.
- Преодолевать конфликтные ситуации.
- Работать с возражениями и управлять стрессом в коммуникационном процессе.
- Работать с общественным мнением и взаимодействовать с внешней средой в условиях клиентоцентричности.
- Применять программные средства в ходе разработки презентационных проектов.

Мастерский уровень

Очно | 64 часа

Артикул 0-17-133-0

Узнаете:

- Особенности трансформации русского языка в условиях информационной культуры XXI века.
- Психологические основы профессиональной коммуникации.
- Правила выработки личностной коммуникативной стратегии.
- Психологию делегирования и основы командообразования.
- Коммуникативные аспекты взаимодействия служащих с внешней средой (гражданами, организациями, СМИ).
- Особенности межкультурной коммуникации на государственной службе.
- Понятие и природу толерантности.

В результате обучения научитесь:

- Уверенно применять официально-деловой стиль в письменной и устной речи.
- Использовать инструменты делегирования и командообразования.
- Использовать приемы влияния и манипуляции в переговорном процессе.
- Проводить быстрый психологический скрининг партнера по коммуникации для обеспечения успешности делового взаимодействия.
- Использовать коммуникативные приемы при взаимодействии с гражданами в условиях поликультурного общества.
- Эффективно взаимодействовать с внешней средой.

Один из важных ключей к успеху – уверенность в себе!

